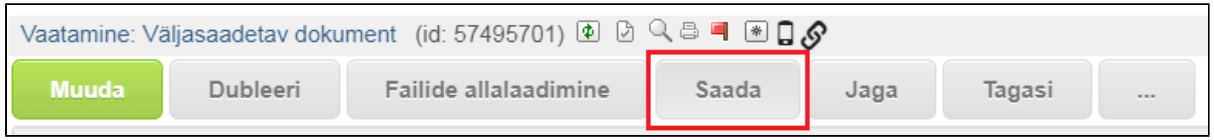
Dokumendi DHIS-ist väljasaatmine

DHIS-ist dokumendi väljasaatmiseks on kolm võimalust: e-post, dokumendivahetusprotokoll DHX, kolmandale osapoolele dokumendi jagamine.

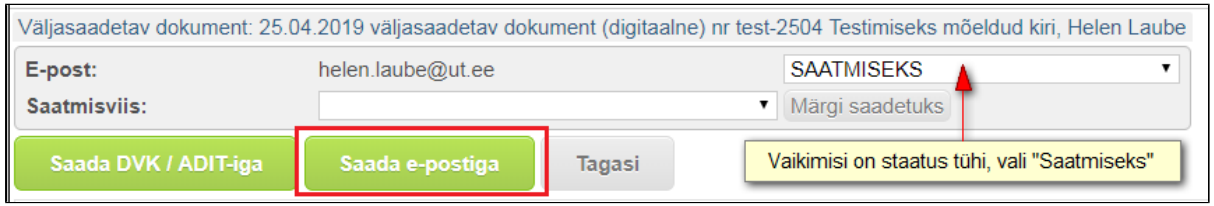
- E-post
- Dokumendivahetusprotokoll DHX

E-post

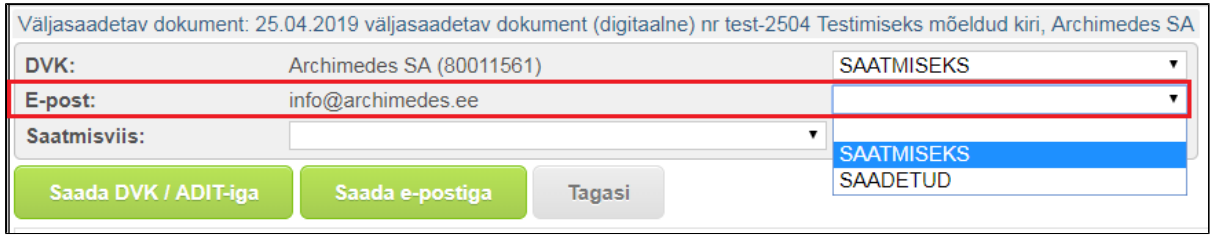
1. Klõpsa registreeritud dokumendikandel nupule "**Saada**"



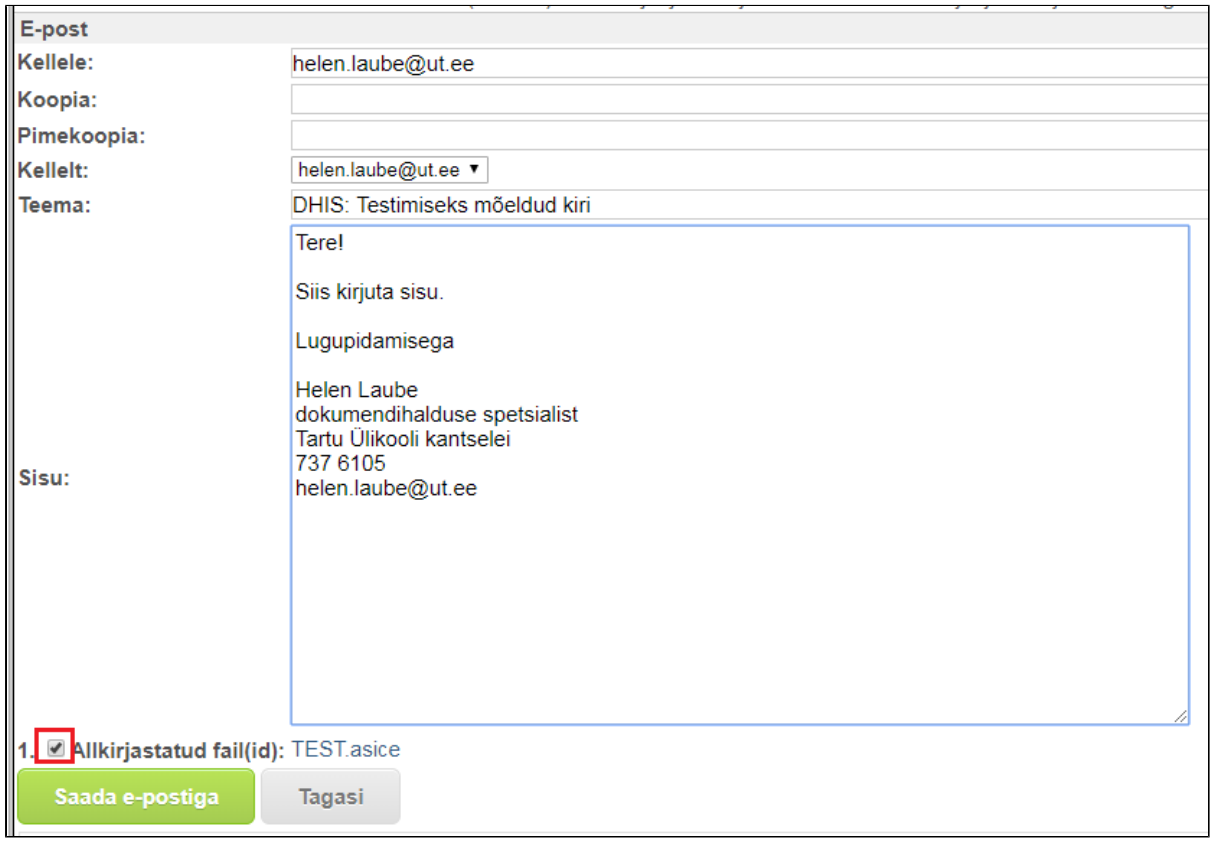
2. Kui dokumendi registreerimisel on **kontakt lisatud ainult e-posti aadressiga**, siis saatmise aknas kuvatakse ainult e-postiga saatmise võimalust. Vali staatuseks "**SAATMISEKS**" ja klõpsa nupule "**Saada e-postiga**".



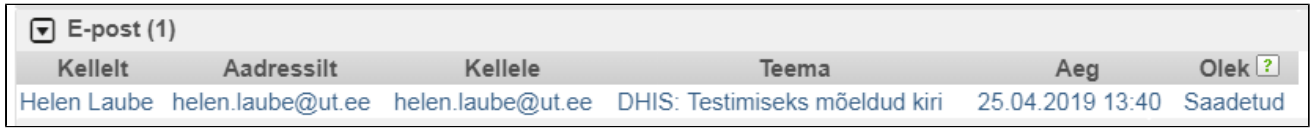
NB! Erinevaid saatmise viise kuvatakse dokumendi saatmisel siis, kui dokumendi registreerimisel on kontakti väljale lisatud juriidilise isiku kontakt koos e-posti aadressiga. E-postiga saatmiseks vali **E-posti real staatuseks "SAATMISEKS"** ja edasi tegutse allpool kirjeldatule.



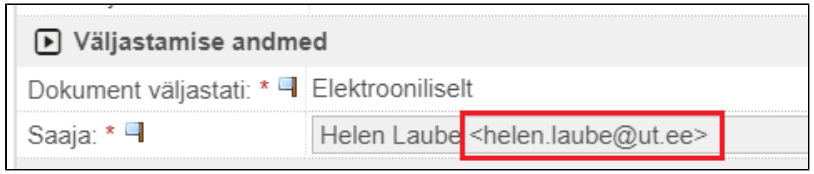
3. Avaneb e-postiga saatmise aken. Saad muuta teemat ja lisada kirjale sisu. Kui sul on seadete all (menüü "Haldamine" Seaded E-posti signatuur) seadistatud e-posti signatuur, siis on see vaikimisi lisatud kirja lõppu. **Märgista fail(id)**, mida soovid koos kirjaga saata.



4. Staatus muutub "**SAADETUD**" ja dokumendikandele tekib **E-posti plokk**.



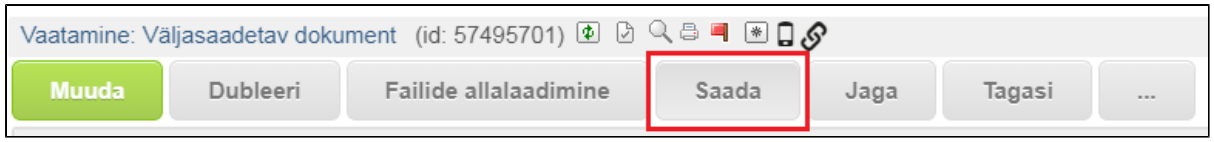
5. Ja dokumendi vaatamise vormil ning dokumentide nimekirjavaates kuvatakse saadetud dokumendi puhul e-posti aadressi **<> märkide** vahel.



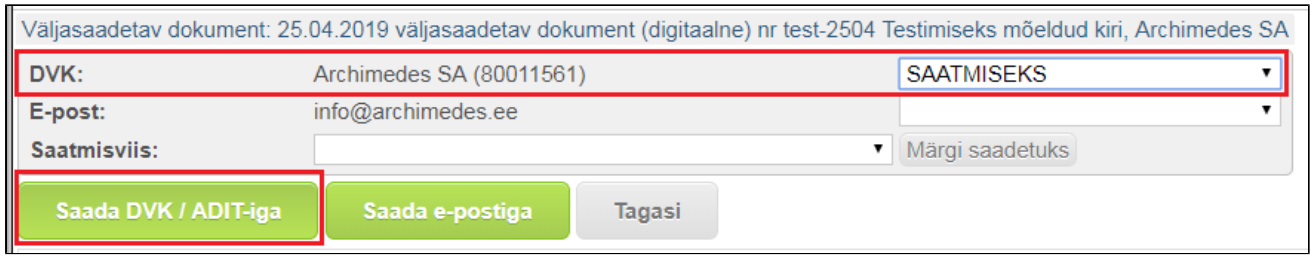
Dokumendivahetusprotokoll DHX

Dokumendivahetusprotokolli (edaspidi DHX) kaudu saavad avaliku sektori asutused omavahel dokumente vahetada. Andmevahetuseks kasutatakse X-tee taristut. Saatjate ring on kinnine ning asutuste lisamine toimub RIA kaudu. See välistab võimaluse, et DHX kaudu edastatakse reklaame või muid ebasoovitavaid kirju.

1. Klõpsa registreeritud dokumendikandel nupule "**Saada**".

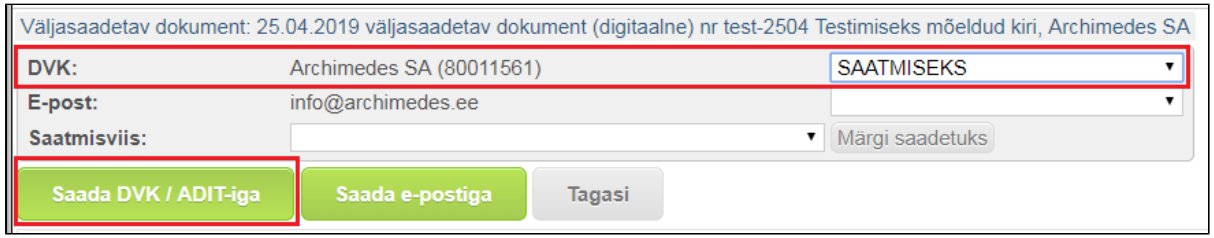


Kui dokumendi registreerimisel on kontakti väljale lisatud juriidilise isiku kontakt koos e-posti aadressiga, siis kuvatakse lisaks e-postiga saatmise võimalust. NB! Kontakti väljale peab kontakt olema lisatud koos registrikoodiga. Kui asutus on DHX-ga liitunud, siis on vaikimisi staatus "SAATMISEKS".

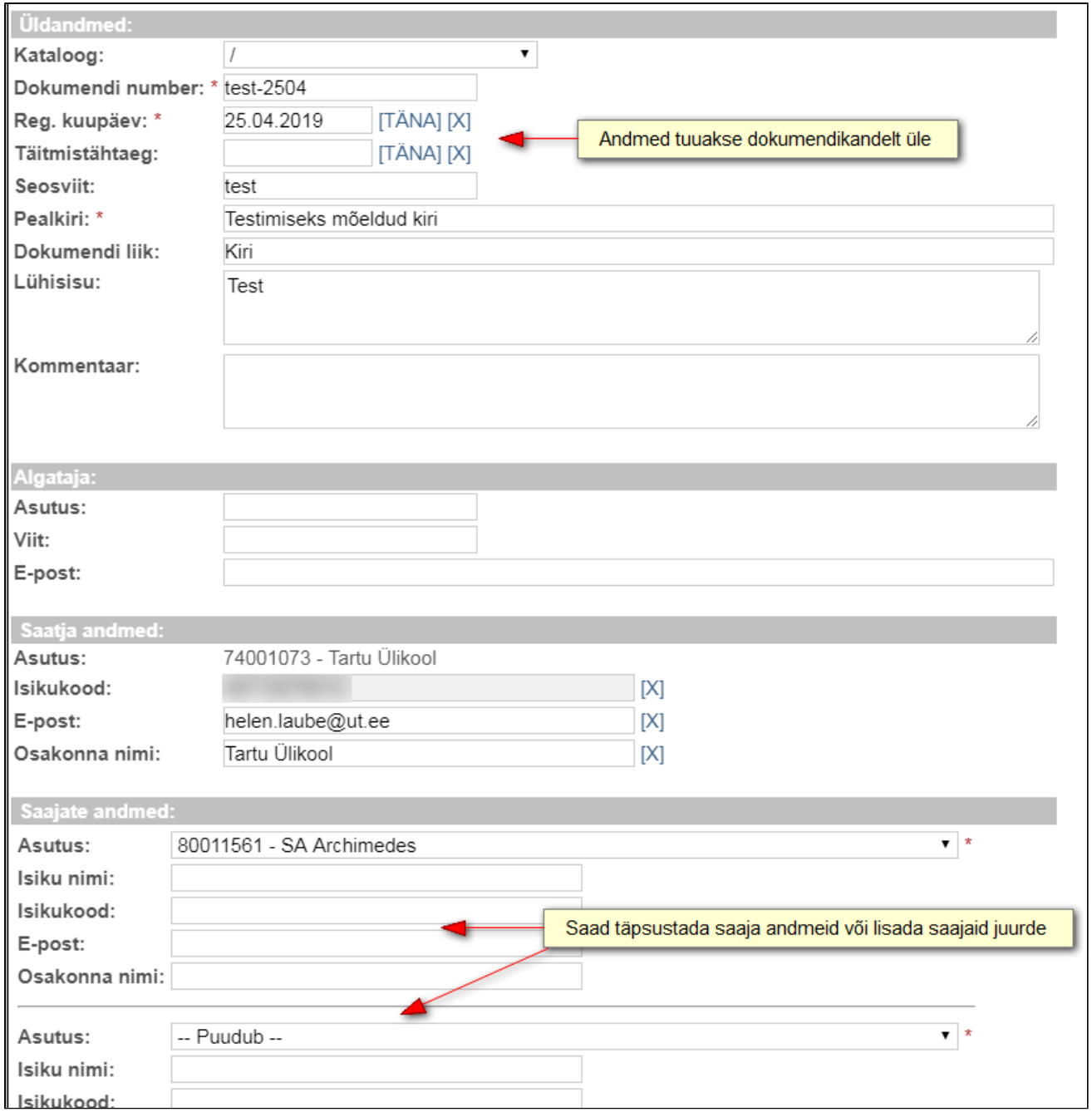


Kui dokumendi registreerimisel on kontakti väljale lisatud kontakt ilma e-posti aadressita, siis kuvatakse ainult DHX-ga saatmise võimalust.

2. Klõpsa nupul "**Saada DHX/ADIT-iga**".



3. Avaneb DHX-ga saatmise aken, kuhu tuuakse registreeritud dokumendilt andmed üle vastavalt DHIS-i administraatori poolt tehtud seadistustele.
    - Vajadusel saad saaja andmeid täpsustada või lisada saajaid juurde.
    - Piirangute plokis kuvatakse **juurdepääsupiirangut**, mis dokumendile on lisatud (kui on).
4. Failide plokis **märgista failid**, mida soovid saata ja klõpsa nupul "**Saada**".


Üldandmed:
Kataloog: /
Dokumendi number: * test-2504
Reg. kuupäev: * 25.04.2019 [TÄNA] [X]
Täitmistähtaeg: [TÄNA] [X]
Seosviit: test
Pealkiri: * Testimiseks mõeldud kiri
Dokumendi liik: Kiri
Lühisisu: Test
Kommentaar:
Andmed tuuakse dokumendikandelt üle
Algataja:
Asutus:
Viit:
E-post:
Saatja andmed:
Asutus: 74001073 - Tartu Ülikool
Isikukood:
E-post: helen.laube@ut.ee
Osakonna nimi: Tartu Ülikool
[X]
Saajate andmed:
Asutus: 80011561 - SA Archimedes
Isiku nimi:
Isikukood:
E-post:
Osakonna nimi:
Saad täpsustada saaja andmeid või lisada saajaid juurde
Asutus: -- Puudub --
Isiku nimi:
Isikukood:

5. Dokumendikandele tekib plokk **DHX dokumendid**.